



Oznámenie o výberovom konaní na pracovnú pozíciu: „samostatný odborný referent/ referentka-asistent/“

Obec Lukáčovce

Lukáčovce 2

951 23 Lukáčovce

v zastúpení starostky obce Ing. Jozefíny Pokrývkovej, PhD.

OZNAMUJE VÝBEROVÉ KONANIE NA PRACOVNÉ MIESTO „samostatný odborný referent/ referentka“

Miesto výkonu práce: Obec Lukáčovce, Lukáčovce 2, 951 23 Lukáčovce

Pracovný vzťah : trvalý pracovný pomer (TPP), plný úväzok

Predpokladaný termín ukončenia výberového konania: 07.02.2025

Predpokladaný termín pracovného pohovoru: 14.02.2025

Termín nástupu: od 01.03.2025

Popis pracovnej pozície:

16.04.01 Zabezpečovanie odbornej práce a agendy (napr. koordinovanie spracúvania stanovísk a materiálov, organizačné zabezpečovanie medzinárodných stykov) štatutárneho orgánu ústredného orgánu štátnej správy alebo štátneho orgánu vykonávajúceho štátne záležitosti s celoštátnou pôsobnosťou, generálneho tajomníka služobného úradu, ktorým je ústredný orgán štátnej správy alebo štátny orgán vykonávajúci štátne záležitosti s celoštátnou pôsobnosťou, alebo orgán štátnej správy s celoštátnou pôsobnosťou, ktorý nemá nadriadený orgán.

16.04.05 Zabezpečovanie odbornej agendy spojenej so sprístupňovaním informácií.

16.04.06 Spracúvanie návrhov opatrení počas vojnového stavu na úseku hospodárskej mobilizácie na úrovni zamestnávateľa.

16.04.07 Samostatné vybavovanie ucelenej agendy na úseku personálneho naplnenia funkcií týkajúcej sa vojnového stavu, hospodárskej mobilizácie alebo inej krízovej situácie.

16.04.08 Komplexné bilancovanie dodávok, nákupu a merania spotreby energie (elektrina, teplo, plyn) a vody, kontrola ich racionálneho využívania.

16.04.09 Technický dozor nad drobnými stavbami, stavebnými úpravami, udržiavacími prácami a stavebnými časťami stavby.

16.04.12 Zabezpečovanie správy majetku zamestnávateľa vo vymedzenej oblasti (napr. správa strojov, prístrojov a zariadení).

16.04.15 Komplexné zabezpečovanie a usmerňovanie správy registratúry a registratúrneho strediska zamestnávateľa vrátane vydávania osvedčení z registratúrnych záznamov.

16.04.17 Samostatná odborná práca v oblasti zverejňovanie zmlúv v centrálnom registri zmlúv.

16.04.18 Samostatné odborné práce na úseku správy registratúry a podateľne prostredníctvom elektronického informačného systému správy registratúry pri využívaní viacerých špecializovaných agendových systémov v ústrednom štátnom orgáne.

16.06.03 Koncepcia tvorby a ochrany životného prostredia vrátane vydávania rozhodnutí a dozornej činnosti na úseku ochrany vôd, ochrany ovzdušia, ochrany prírody alebo odpadového hospodárstva na úrovni obce.

Evidencia obyvateľov a budov:

- evidencia obyvateľov a domov – prihlásenie, odhlásenie, zrušenie trvalého pobytu, narodenie, úmrtie, sobáše, vedenie stáleho zoznamu voličov pre voľby a referendum, vedenie zoznamu obyvateľov – brancov, predškolákov,
- prideľovanie a zrušenie súp.č., vydávanie potvrdení ohľadom pobytu občanov a pridelení súpisných čísiel, evidovanie budov, vypracovanie štatistických hlásení,

Podateľňa obce:

- prijímanie, evidovanie, archivácia, rozdeľovanie a spracovanie poštových a mailových zásielok,
- bežná korešpondencia obce,

Spisová agenda obecného úradu:

- osvedčovanie podpisov a podpisov na listinách, zmlúv a ich viazanie
- vypracovanie štatistík, výkazov a tabuliek
- obecné byty – vedenie evidencie žiadostí na byty, vypracovanie dodatkov a evidenčných listov a výpočet nájomného, príprava nových nájomných zmlúv, obnova nájomných zmlúv
- všetky úkony spadajúce pod úsek CO, úsek životné prostredie, úsek Požiarnej ochrany,
- úsek poľnohospodárstva - SHR,
- vedenie evidencie podnikateľov v obci a ich aktualizácie,
- úsek miestnych komunikácií,

Stavebná agenda

- evidencia podaní pre stavebné povolenia, príprava a vypracovanie dokladov k schváleniu pre spoločný stavebný úrad,
- konzultácie a príprava podkladov k schváleniu k ohláseniu drobných stavieb a k oznámeniu udržiavacích prác a stavebných úprav podaných občanmi,
- kontrola predložených dokladov s katastrálnym portálom, evidenciou obce, príprava pre vydanie potvrdení o veku a existencii a pasportu stavieb a dodatočných povolení stavby,
- zapisovanie právoplatnosti stavieb, prideľovanie a vedenie evidencie súpisných čísiel k stavbám
- prípravy nájomných zmlúv – prenájom Kultúrneho domu, Družstevného domu,
- implementácia stavebných projektov do žiadostí o Európske fondy.

Pokladňa

- vedenie a zapisovanie pokladničných dokladov,
- evidencia príjmov a výdavkov,
- vyberanie daní a poplatkov,
- vedenie zoznamov prijatých platieb v hotovosti,
- odvody pokladničnej hotovosti,
- vedenie evidencie platieb za dane a miestne poplatky terminálom,
- inkasovanie daní a poplatkov

Vedenie sociálnej agendy

- evidencia osôb so zdravotným znevýhodnením,
- kompletizovanie zdravotných správ žiadateľov o opatrovateľskú službu pre sociálneho pracovníka,

- pripravovanie podkladov k sociálnym posudkom a k rozhodnutiam na schválenie o sociálnej odkázanosti a priznaní stupňa odkázanosti občanov umiestnených v zariadení sociálnych služieb a zariadení pre seniorov
- poskytovanie poradenstva občanom

Vedenie evidencie agendy výrubu drevín:

- evidencia žiadostí a evidencia podaní pre výrub drevín,
- spisovanie záznamov, označovanie stromov,
- príprava rozhodnutí na schválenie pre výrub stromov

Voda

- evidencia, vypracovanie poplatkových priznaní za odber vody,
- Zbervak hlásenia, voda, rozbory a ročné hlásenia ČOV

Dane a poplatky (DzN a miestne poplatky)

- evidencia, vyrubovanie, inkasovanie,
- Odpady evidencia, vyrubovanie, inkasovanie, vedenie evidenčných kariet odpadu podľa kategórie odpadu

Rôzne:

organizačno-technické zabezpečenie prípravy k voľbám, zapisovateľka pri voľbách

- spisová agenda obecného zastupiteľstva,
- kultúrna činnosť obce, 100% aktívna účasť na príprave a organizovaní podujatí s dôrazom na kultúrny rozvoj obce aj počas víkendov,
- práca v teréne,
- kopírovanie listín stránkam a vybavovanie stránok,
- účasť na školeniach týkajúcich sa náplne práce zamestnanca,
- obsluha miestneho rozhlasu a hlásenie,
- návšteva jubilantov,
- rozvoj obedov počas neprítomnosti/čerpanie dovolenky zodpovednej osoby,
- v neprítomnosti zodpovednej osoby zabezpečiť odpočet vodomerov, odberu vzoriek z vodovodnej siete a ČOV,
- aktívna účasť a spolupráca so pozberovou spoločnosťou pri zvoze odpadu, pri čipoví nádob a iných prác ohľadom odpadového hospodárstva,
- vykonávanie a plnenie ďalších úloh súvisiacich s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

Osobnostné predpoklady a zručnosti:

- Úplne stredoškolské vzdelanie so stavebným zameraním,
- Prax na pracovisku obecného úradu ,
- osobnostné predpoklady – dobré komunikačné zručnosti, prezentačné a organizačné schopnosti, zodpovedný a aktívny prístup k práci, kreativnosť, spoľahlivosť, schopnosť rýchlo sa učiť, flexibilita, samostatnosť, bezúhonnosť, komunikatívnosť, schopnosť samostatnej a tímovej práce.

Digitálna gramotnosť: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, AutoCAD, PRO100, DCOM – Evidencia osôb, Osobná karta občana, ePodateľňa, Dane, Poplatky, Vodné, Urbis - Evidenčný balík (základné evidencie, administratíva), Ekonomický balík - pokladňa, REGOB, Register adries, Centrálna

ohlasovňa, Digi správa, Munipolis, ZBGIS, Portál Štatistického úradu SR, REGBYT, URSO – na používateľskej úrovni.

Vodičský preukaz: B

Odborná prax na pracovisku verejnej správy: obecného úradu : nevyhnutné

Platové podmienky :

- plat bude stanovený v zmysle platnej Stupnice platových taríf podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v závislosti od dĺžky započítanej praxe a dosiahnutého vzdelania a výšky priznaných príplatkov,
- minimálne na úrovni: **919,50 €**
- súčasťou finančného hodnotenia je priestor na individuálne osobné hodnotenie za odvedenú prácu

Zamestnanecké benefity :

- možnosť navštevovať vzdelávacie kurzy a školenia počas celého roka,
- III. pilier dôchodkového sporenia,
- príspevok na stravu,
- 5 dni dovolenky navyše,

Zverejnené na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce Lukáčovce dňa 20.01.2025

Zoznam požadovaných dokladov:

- profesijný životopis vo formáte Europass,
- čestné vyhlásenia o ukončení požadovaného najvyššieho stupňa vzdelania a bezúhonnosti,
- písomný súhlas uchádzača s použitím osobných údajov pre potreby Obce Lukáčovce

Dátum a miesto podania žiadostí: Záujemca, resp. záujemkyňa o pracovné miesto „samostatný odborný referent/ referentka OcÚ Lukáčovce“ obce Lukáčovce zašle e-mailom na adresu starosta@lukacovce.sk , poštou alebo osobne odovzdá písomnú žiadosť s predpísanými prílohami (viď požadované doklady) do 07.02.2025 do 13.00 hod do kancelárie obecného úradu Obec Lukáčovce, Lukáčovce 2, 951 23 Lukáčovce v uzatvorenej obálke označenej „Výberové konanie – referent/referentka“ – NEOTVÁRAŤ

Informácia pre uchádzačov: S Vašimi predloženými dokladmi sa budeme zaoberať a Vami poskytnuté informácie starostlivo posúdime. Vopred ďakujeme všetkým uchádzačom za prejavovaný záujem, kontaktovať budeme len kandidátov, ktorí spĺňajú požadované kritéria a odpovieme iba tým uchádzačom, ktorých sa rozhodneme pozvať na pohovor. Obec Lukáčovce si vyhradzuje oprávnenie pozvať na osobný pohovor len vybraných uchádzačov. Vybraní uchádzači budú na osobný pohovor pozvaní telefonicky alebo elektronicky. Odoslaním vášho životopisu súhlasíte so spracúvaním osobných údajov pre účel výberového konania a následne na vykonanie predzmluvných opatrení spočívajúcich v posúdení Vašich znalostí a skúseností na zverejnenú pracovnú pozíciu.

Ing. Jozefína Pokrývková, PhD.

Starostka obce Lukáčovce